

# OFFRE D'EMPLOI

**L'UDAF** (Union Départementale des Associations Familiales), association loi 1901 chargée de promouvoir, défendre et représenter les intérêts de l'ensemble des familles vivant sur le département des Deux-Sèvres recrute :

## **Un assistant(e) du service Institution familiale, Vie associative et Communication en CDI à Temps plein**

### **Position du poste au sein de l'établissement :**

Sous la responsabilité du responsable du pôle Institution Familiale, Vie associative et Communication et en lien direct avec la Présidente et la Directrice générale. Il/elle contribue à la réalisation des engagements et objectifs du pôle en prenant en compte les priorités établies par le Conseil d'Administration.

Il/elle a par ailleurs la charge d'organiser et de mettre en place la plupart des projets décidés par le Conseil d'Administration, les activités en lien avec la politique familiale, la communication institutionnelle et toutes activités fixées par la Présidente et la Directrice générale.

Le pôle Institution familiale, vie associative et communication est en charge des obligations statutaires et des tâches nécessaires à l'accomplissement et au développement de la vie associative de l'UDAF, en cohérence avec le projet associatif et dans le respect des orientations définies par le Conseil d'administration. Il a également la charge des relations avec l'ensemble des associations adhérentes, des administrateurs et des représentants afin de les aider dans leurs missions.

### **Les missions afférentes au poste :**

Vous assisterez le Chef de service dans les différentes missions administratives :

- Suivi des différents projets du service
- Lien quotidien avec les associations adhérentes, suivi des listes des adhérents, paiement des cotisations, veilles d'information, gestion des frais de déplacements des représentants et administrateurs...
- Gestion administrative et secrétariat du service : classement, rédaction et envoi de courriers (publipostage), suivi de l'émergence des commissions, préparation des réunions et rédaction de comptes rendus
- Participe à la prospection, l'accueil, l'animation et la réactivation des associations familiales
- Contribue à la proposition d'une offre attractive pour mobiliser davantage les bénévoles et administrateurs
- Analyse de données sous Excel (enquêtes de satisfaction, indicateurs...)
- Réservation de matériels, véhicules et salles de réunions
- Organisation d'événements (réunions, rencontres associatives, colloques...)
- Préparation de l'Assemblée Générale (ordinaire, extraordinaire et électorale)
- Organisation, et animation de la réunion d'instruction des dossiers de médaille de l'enfance et des familles
- Assure la compilation de contenu et la mise en page de la newsletter par mail et en ligne en collaboration avec la cheffe de service
- Assure la mise à jour quotidienne de la base de données de l'institution

- Gestion des représentations avec la cheffe de service
- Veille sur le développement associatif : recherche et étude des associations qui pourraient potentiellement adhérer à l'UDAF et en informer la cheffe de service
- Mise à jour du site internet, intranet et animation des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter...) en lien avec la cheffe de service.

### **Formation et expérience**

- Niveau BTS assistant manager ou communication

### **Compétences requises (savoirs, savoir-faire, savoir-être) :**

- Autonomie, organisation, rigueur
- Aisance relationnelle
- Capacité rédactionnelle
- Sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Indesign est un plus)
- Connaissance des réseaux sociaux et mise à jour d'un site internet
- Connaissance du secteur associatif est un plus

### **Caractéristiques du poste**

- Lieu de travail : poste basé au siège de l'UDAF des Deux-Sèvres à NIORT
- Rémunération : selon la Convention CCNT du 15/03/1966 (annexe 2 technicien qualifié) soit un salaire mensuel brut de base à partir de 1763.99 euros + ancienneté selon expérience
- Travail possible en soirée
- Type de contrat : CDI
- Congés payés et trimestriels : 25 + 9
- Date du contrat : 1<sup>er</sup> mars 2023

**Candidatures à adresser avant le 31 janvier 2023** (lettre de motivation manuscrite - C.V. détaillé) à Madame la Directrice Générale de l'UDAF 79 - 171 avenue de Nantes - CS 18519 -79025 NIORT CEDEX ou [recrutement@udaf79.asso.fr](mailto:recrutement@udaf79.asso.fr)